

COMMUNE DE BRIE ET ANGONNES

REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX

1 PREAMBULE

Divers équipements et locaux communaux, propriété de la commune de Brié-et-Angonnes, peuvent – en fonction de leur disponibilité – être mis à la disposition des associations locales ou signataires d'une convention avec la commune, pour le seul exercice de leurs activités. Aucune compensation financière n'est demandée : il s'agit là d'une aide en nature au fonctionnement de ces associations, qui vient s'ajouter aux éventuelles subventions, et doit donc être notifiée dans le rapport annuel présenté lors de l'Assemblée Générale de chaque association.

Exceptionnellement, ces mises à disposition peuvent également concerner les communes et structures intercommunales environnantes, ainsi que les associations extérieures, à condition que leur demande soit transmise par leur mairie et que celle-ci se porte caution de la demande, ou dans le cadre d'une co-organisation avec la mairie de Brié-et-Angonnes. Dans certains cas – organisation d'un spectacle payant, exposition-vente, … –, une contrepartie financière sera demandée.

Locaux et équipements communaux ne peuvent pas faire l'objet d'un prêt ou d'une location à des personnes privées.

En tant que propriétaire, la commune de Brié-et-Angonnes est bien évidemment prioritaire en ce qui concerne l'utilisation de ces locaux et équipements. Elle se réserve donc le droit, à tout moment, de refuser ou d'annuler toute réservation au regard de ses propres besoins. Elle s'engage à en prévenir la ou les association(s) concernée(s) dans les plus brefs délais.

Tout demandeur est censé avoir pris connaissance de ce règlement, en accepter la totalité des termes et s'engager à le respecter dans son intégralité.

Il s'agit des locaux et équipements, propriété de la commune, susceptibles de satisfaire les besoins de la municipalité et des associations locales dans leurs activités.

2 DISPOSITIONS GENERALES

2.1 DESIGNATION DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS

Il s'agit des locaux et équipements, propriété de la commune, susceptibles de satisfaire les besoins de la municipalité et des associations locales dans leurs activités.

2.2 DEMARCHES LIEES A UNE RESERVATION

2.2.1 VERIFICATION DE LA DISPONIBILITE

- Le planning d'utilisation est consultable en ligne : http://salles.brie-et-angonnes.fr/index.php (voir le mode d'emploi en page 6).

2.2.2 DUREE DE LA RESERVATION

- Les créneaux réservés pour l'utilisation des locaux communaux s'entendent de l'entrée du responsable de l'activité dans les locaux à la fermeture de ceux-ci. Ils ne se limitent donc pas à la durée de l'activité mais incluent un temps de battement, avant et après l'activité, d'au moins 15 minutes (salle Claude Perdigon, salle polyvalente - haut, salle du Mail – haut) ou 30 minutes (salle du Mail - bas). En cas d'utilisation pendant plusieurs jours consécutifs (par exemple, expositions au Mail), la réservation inclut les nuits séparant les jours d'utilisation (« Réservation continue »).

- Les créneaux réservés pour l'utilisation de matériels communaux s'entendent de la prise en charge du matériel à sa remise aux Services Techniques. Les employés communaux ne travaillant pas pendant le week-end, si les matériels réservés doivent servir pendant tout ou partie du samedi et/ou du dimanche, ils doivent impérativement être réservés du vendredi 8 h au lundi 10 h (faute de quoi la demande de réservation sera rejetée).

2.2.3 RESERVATION

- Se connecter sur le site http://salles.brie-et-angonnes.fr/index.php (voir le mode d'emploi en page 6), ou adresser le formulaire ad hoc dûment signé (disponible en mairie et sur le site internet de la commune : www.brie-et-angonnes.fr/article388) afin que les services municipaux effectuent la réservation en ligne.

- En plus de la réservation en ligne, la réservation d'équipements doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant le formulaire ad hoc qui sera transmis aux Services Techniques, afin que ceux-ci puissent mettre le matériel réservé à disposition des demandeurs en temps et heure.

- Les communes et structures intercommunales environnantes doivent accompagner leur réservation en ligne d'une demande par écrit spécifiant le motif d'utilisation.

- Les associations extra-communales – hors convention avec la commune de Brié-et-Angonnes – doivent faire transiter leur demande par la mairie de la commune dont elles dépendent (cf. Préambule).

- Les demandeurs justifient de la prise en compte de l'utilisation des équipements réservés par leur compagnie d'assurance à travers la remise d'une attestation en bonne et due forme.

- Le cas échéant, la demande devra être accompagnée du chèque de dépôt de garantie correspondant aux équipements réservés, libellé au nom du Trésor Public. La réservation ne sera effective qu'à partir de la remise de ce chèque.

- Les associations extra-communales – hors convention avec la commune de Brié-et-Angonnes – doivent faire transiter leur demande par la mairie de la commune dont elles dépendent (cf. Préambule).

Cas particuliers :

- Les associations locales qui réservent régulièrement des équipements ont la possibilité de laisser un chèque de dépôt de garantie pour la totalité de l'année civile en cours.

- Pour les associations extra-communales – hors convention avec la commune de Brié-et-Angonnes –, la responsabilité financière doit être portée par la mairie de la commune dont elles dépendent (cf. Préambule).

2.3 OBLIGATIONS DE LA MAIRIE

- Gestion efficace du planning de réservation.

- Livraison des équipements dans les conditions de fonctionnement requises.

- En début d'année civile, la commune communique à chaque association ayant bénéficié de l'utilisation de salles ou équipements communaux au cours de l'année précédente le récapitulatif des aides auxquelles elle a eu droit, afin qu'elle puisse en faire état lors de sa prochaine Assemblée Générale.

2.4 OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

- Respect de toutes les conditions stipulées dans le présent règlement.

- Restitution des salles et équipements dans l'état où ils étaient lors de leur mise à disposition.

- Toute dégradation des locaux ou des équipements sera facturée à l'utilisateur concerné, avec éventuellement prise en compte du chèque dépôt de garantie établi lors de la réservation.

2.5 CONTREPARTIE FINANCIERE

- L'utilisation de locaux communaux peut éventuellement faire l'objet d'une demande de contrepartie financière de la part de la commune. Celle-ci se monte à :

    - 100 euros pour une journée d'utilisation (et ce quelle que soit la durée d'utilisation au cours de la dite journée, sachant que les salles ne sont ouvertes au public que de 8h à 22h) ;

    - 150 euros pour deux jours d'utilisation.

- Lors de la remise des clés, un chèque de caution de 500 euros sera demandé, ainsi que le règlement de la contrepartie financière. Le chèque de caution sera restitué au retour des clés, après vérification de l'état des locaux concernés.

2.6 DISPOSITIONS DIVERSES

- La mairie se réserve le droit de refuser toute demande ne répondant pas aux critères de sécurité requis.

3 EQUIPEMENTS ET DISPOSITIONS SPECIFIQUES

3.1 SALLES

La commune de Brié-et-Angonnes met à la disposition des associations quatre salles : deux salles de réunion, une salle à vocation essentiellement sportive, une salle polyvalente. Chacune fait l'objet de conditions d'utilisations précises, mentionnées dans le tableau ci-dessous.

A ces quatre salles vient s'ajouter la salle de sports du groupe scolaire du Barlatier, dont l'utilisation fait l'objet d'un règlement particulier, et qui, contrairement aux autres, ne peut pas être réservée en ligne.

Salle du Mail – bas **179 personnes debout**	• expositions, conférences, réunions publiques, repas festifs, activités à grand effectif, … • équipement : tables et chaises, cimaises, écran • coin cuisine, armoire à produits de nettoyage, armoire à pharmacie • interdiction de faire du bruit après 22 heures
Salle du Mail – haut **99 personnes debout**	• réunions (associations, copropriétés, …) • équipement : tables et chaises • interdiction de faire du bruit après 22 heures
Salle Claude Perdigon **30 personnes**	• salle à vocation sportive, utilisation exceptionnelle pour des réunions • équipement : armoire à produits de nettoyage
Salle polyvalente – haut **30 personnes**	• réunions (associations, copropriétés, …) • équipement : tables et chaises

- Les utilisateurs doivent fournir une attestation d'assurance faisant état de la couverture des risques liés à l'utilisation de la salle et aux activités exercées.
- Pour les utilisations « à risque » – repas, fête, … –, un dépôt de garantie de 460 euros est demandée pour pallier les détériorations éventuelles, ainsi qu'un forfait de 50 euros pour le nettoyage au cas où la propreté de la salle laisse à désirer (un état des lieux sera fait avant les manifestations afin qu'aucune contestation ne soit possible).
- Les utilisateurs récurrents (activités annuelles des associations locales) doivent systématiquement saisir leur demande pour l'année scolaire à venir au plus tard au cours du mois de juin qui précède. Ceci permet à l'élu en charge de la vie associative d'intervenir en cas de demandes conflictuelles, afin de chercher une solution qui convienne à tous les intéressés.
- Les clés sont à retirer en mairie, et à restituer dès la manifestation terminée.
- Les salles doivent être nettoyées avant restitution des clés.
- Dans le cas de manifestations festives exceptionnelles, les utilisateurs ont la possibilité de demander une dispense de nettoyage intégral, qui ne sera opérationnelle que si elle est validée par les services municipaux.
- Les utilisateurs s'engagent à prévenir la mairie de tout problème rencontré lors de l'utilisation des locaux : propreté des locaux, état du matériel, état des stocks dans l'armoire de pharmacie ou le placard contenant le matériel de nettoyage, …

3.2 CHAPITEAUX

3.2.1 GRANDS CHAPITEAUX (3 UNITES DE 6 M X 10 M)

- Obligation de prévoir au moins 6 personnes pour procéder au montage et au démontage
- (si l'équipe en place est insuffisante, l'agent des services techniques chargé d'accompagner le montage et démontage peut refuser la livraison pour raison de sécurité).
- Une attestation d'assurance et un chèque de dépôt de garantie de 460 euros par chapiteau, à l'ordre du Trésor Public, seront remis à la mairie lors de la réservation.
- Les utilisateurs s'engagent à prévenir la mairie de tout problème rencontré lors de l'utilisation.
- Une participation financière pourra être demandée en cas de mise à disposition à des associations extérieures à la commune.

3.2.2 PETITS CHAPITEAUX (2 UNITES DE 4 M X 8 M ET 2 UNITES DE 3 M X 4 M)

- Obligation de prévoir au moins 3 personnes pour procéder au montage et au démontage
- (si l'équipe en place est insuffisante, l'agent des services techniques chargé d'accompagner le montage et démontage peut refuser la livraison pour raison de sécurité).
- Une attestation d'assurance et un chèque de dépôt de garantie de 200 euros par chapiteau, à l'ordre du Trésor Public, seront remis à la mairie lors de la réservation.
- Les utilisateurs s'engagent à prévenir la mairie de tout problème rencontré lors de l'utilisation.
- Une participation financière pourra être demandée en cas de mise à disposition à des associations extérieures à la commune.

3.3 TABLES, BANCS ET BARRIERES

Dans cette catégorie, les équipements suivants sont disponibles :

- Barrières de sécurité : 45 (2 m de long x 1,10 m de haut)
- Tables pliables : 28 - Bancs : 56

Les règles suivantes s'appliquent :

- Une attestation d'assurance et un chèque de dépôt de garantie de 70 euros, à l'ordre du Trésor Public, seront remis à la mairie lors de la réservation.
- Les utilisateurs s'engagent à prévenir la mairie de tout problème rencontré lors de l'utilisation.

3.4 SONORISATIONS

3.4.1 SONORISATION INTERIEURE (UNE UNITE)

- Le matériel doit être exclusivement utilisé à l'intérieur des salles.
- Désignation par l'association d'un responsable chargé de l'utilisation de cet équipement.

- Une attestation d'assurance et un chèque de dépôt de garantie de 460 euros, à l'ordre du Trésor Public, seront remis à la mairie lors de la réservation.
- Les utilisateurs s'engagent à prévenir la mairie de tout problème rencontré lors de l'utilisation.

3.4.2 SONORISATION EXTERIEURE (UNE UNITE)

- Désignation par l'association d'un responsable chargé de l'utilisation de cet équipement.
- Une attestation d'assurance et un chèque de dépôt de garantie de 460 euros, à l'ordre du Trésor Public, seront remis à la mairie lors de la réservation.
- Les utilisateurs s'engagent à prévenir la mairie de tout problème rencontré lors de l'utilisation.
- Utilisation strictement réservée aux manifestations locales

4 RESERVATION EN LIGNE

Lien : http://salles.brie-et-angonnes.fr/index.php

4.1 POUR S'ENQUERIR DE LA DISPONIBILITE DES SALLES OU EQUIPEMENTS SOUHAITES

- Dans la partie droite de l'écran, choisir le mois et l'équipement.
- Si le jour envisagé pour la réservation est déjà pris par une autre réservation, il est possible d'en connaître les horaires en positionnant le pointeur sur le texte.
- Rappel : les créneaux incluent systématiquement un temps de battement, avant et après l'activité, d'une durée d'au moins 15 minutes (salle Claude Perdigon, salle polyvalente - haut, salle du Mail – haut, salle de sports) ou 30 minutes (salle du Mail - bas).

4.2 POUR RESERVER LES SALLES OU EQUIPEMENTS SOUHAITES

- Dans la partie gauche de l'écran, sélectionner la date de début de la réservation et la (les) salle(s) ou/et le(s) équipement(s) désirés (il est possible – et, le cas échéant, fortement conseillé – de réserver plusieurs salles et équipements simultanément, en maintenant enfoncées les touches Majuscule ou Ctrl lors de la sélection des équipements et de la date de réservation). L'écran qui s'affiche dans la partie droite signale immédiatement s'il y a un conflit avec une réservation antérieure. Si ce n'est pas le cas, procéder alors à la réservation.
- Dans la partie droite, choisir entre « Réservation ponctuelle ou répétitive » et « Réservation continue »
- Dans le cas d'une « Réservation ponctuelle ou répétitive », indiquer :
    - heure de début (penser à prendre en compte le temps de battement préalable à l'activité) ;
    - durée de la réservation (là aussi, prendre en compte le temps de battement postérieur) ;
    - adresse électronique du demandeur (afin d'être tenu au courant de l'évolution de la demande) ;
    - dénomination de l'activité (titre) ;

    - nom de l’association ou de la structure demandeuse ;
    - le cas échéant, la périodicité de répétition (quotidienne, hebdomadaire, bimensuelle) et la date de fin de la période d’utilisation (saisir la période maximale, sachant qu’il est possible, ensuite, de supprimer certains créneaux spécifiques au cours de cette période).

- Dans le cas d’une « Réservation continue » (réservation pour plusieurs jours consécutifs), indiquer :
    - heure de début (penser à prendre en compte le temps de battement préalable à l’activité) ;
    - jour et heure de fin de la réservation (là aussi, prendre en compte le temps de battement postérieur) ;
    - adresse électronique du demandeur (afin d’être tenu au courant de l’évolution de la demande) ;
    - dénomination de l’activité (titre) ;
    - nom de l’association ou de la structure demandeuse.
- Une fois la demande validée, le demandeur reçoit un courriel de confirmation de la demande (avec un numéro d’identification à conserver, qui permet de modifier la réservation par la suite), et la mairie un courriel l’informant de la demande.
- Si les services municipaux valident la réservation, un courriel de confirmation de la réservation est envoyé au demandeur ; dans le cas contraire, un courriel de refus motivé est envoyé au demandeur.